

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**ПРИКАЗ**

« 03 » апреля 2015 г. № 11

г. Симферополь

Об утверждении Положения об архиве в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления»

На основании решения Ученого совета Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (протокол № 1 от 02 апреля 2015 года)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об архиве в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления» (Приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений АНО «ООВО» «УЭУ» руководствоваться данным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 5 листах

Ректор университета, профессор



В.Н. Узунов

Приложение к приказу  
ректора университета  
от 03 04 2015г.  
№ 11

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Ученого совета  
Протокол № 1  
«03» 04 2015г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор АНО «ООВО» «УЭУ»  
д.э.н., профессор  
В.Н. Узунов  
«03» апреля 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ  
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

Симферополь, 2015

## **1. Общие положения**

1.1 Архив «Автономной некоммерческой организации» «Образовательной организации высшего образования» «Университет экономики и управления» (далее – «АНО» «ООВО» «УЭУ») является самостоятельной структурной единицей Университета.

1.2 Архив «АНО» «ООВО» «УЭУ» организован для своевременного приема документов от структурных подразделений Университета, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству организационно-распорядительных документов «АНО» «ООВО» «УЭУ».

1.3 Структура и штаты архива «АНО» «ООВО» «УЭУ» определяются ректором образовательной организации, согласовываются с начальником отдела кадров в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ по представлению лица, ответственного за архив (заведующий архивом), на основе анализа затрат времени на все виды архивных работ и существующих норм.

1.4 Заведующий архивом Университета подчиняется непосредственно ректору образовательной организации и руководствуется действующим законодательством, Уставом «АНО» «ООВО» «УЭУ», приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами и настоящим положением.

## **2. Основные задачи и функции архива**

2.1 Основными задачами архива «АНО» «ООВО» «УЭУ» являются:

- комплектование архива университета документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел Университета;

- учет документов, т.е. определение их количества, состава в единицах хранения и регистрации;

2.1 В целях выполнения основных задач архив Университета осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение упорядоченные и правильно оформленные документы от структурных подразделений в соответствии с номенклатурой дел;
- обеспечивает их сохранность (за документы, утрата которых произошла в структурных подразделениях, архив образовательной организации ответственности не несет);
- осуществляет использование документов для ответов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;
- выдает копии, выписки, справки и т.д. на основе данных, имеющих в документах, и подписывает их в пределах своей компетентности;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- составляет описи хранящихся дел, акты об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли;
- осуществляет контроль соблюдения в помещениях необходимых условий для обеспечения сохранности документов;
- при выполнении функций заведующий архивом руководствуется своими должностными обязанностями.

### **3. Права**

3.1 Для выполнения основных задач и функций архив «АНО» «ООВО» «УЭУ» имеет право:

- повышать квалификацию сотрудников в установленном порядке;
- вносить предложения по улучшению деятельности архива образовательной организации на рассмотрение ректора Университета;

- запрашивать у руководителей и специалистов информацию, необходимую для работы;
- контролировать своевременность поступления документов на хранение;
- принимать на хранение только те документы, которые оформлены в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

#### **4. Режим хранения документов и ответственность**

4.1. Архив «АНО» «ООВО» «УЭУ» по согласованию с ректором университета определяет круг должностных лиц, которые имеют доступ в хранилище и право запрашивать любой вид информации. Информация другим организациям и частным лицам выдается на основании официального запроса или заявления на имя ректора (проректора) с указанием причин обращения.

4.2. Заведующий архивом несет ответственность за несанкционированное предоставление сторонним организациям информации (документации), содержащей служебную или коммерческую тайну. Персональные данные, имеющиеся в личных делах сотрудников и студентов, не подлежат разглашению, кроме случаев, предусмотренных законом.

4.3. Архив в лице заведующего несет персональную ответственность за содержательную сторону выдаваемых по запросам документов, дубликатов, справок, копий и т.д.

4.4. Архив несет ответственность за утрату документов постоянного и долговременного сроков хранения.

## Номенклатура дел архива

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
01	Нормативные документы Федеральной архивной России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации		До замены новыми	
02	Утвержденные положения об архиве, экспертной комиссии. Копии		До замены новыми ст. 38	Подлинники - в Управление делами
03	Сводная номенклатура вуза. Копии		До минования надобности	Подлинники - в Управление делами
04	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Хранятся в организации постоянно ст. 115	При ликвидации организации передаются на госхранение
05	Описи на дела постоянного срока хранения		Постоянно ст. 117	
06	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов		3 г. ст. 130	
07	Журналы учета поступлений и выбытия документов из архива		На госхранение не передаются. Хранятся в организации ст. 125	
08	Журналы выдачи документов из архива		3 г. ст. 129	После возвращения документов в архив
09	Журналы регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		3 г. ст. 131	